

仕 様 書

1 業務名

中央区役所等仮庁舎警備業務

2 対象施設概要等

- (1) 対象施設
中央区役所等仮庁舎（大通西2丁目ビル）
- (2) 所在地
札幌市中央区大通西2丁目9
- (3) 規模
地下1階、地上6階（西棟：1953年築、東棟：1965年築）
敷地面積 2,316.07 m²
建物延床面積 11,706.51 m²
- (4) 庁舎内職員数
約450名
- (5) 一日あたりの平均来庁人数
約1,250名

3 履行期間

令和3年12月20日17時15分 から 令和7年2月25日8時45分 まで

4 業務の内容

- (1) 巡回警備
1日最低3回行う（巡回の時間帯は下記のとおり）。なお、巡回時には、受託者が用意する携帯電話を携帯し、来庁者等に備えること。
 - ① 20時45分から22時15分の間
 - ② 23時45分から1時15分の間
 - ③ 5時15分から6時45分の間
- (2) 施設の施錠、開錠等
 - ア 区役所正面玄関（南側）
施錠 17時30分
解錠 8時00分
 - イ 職員通用口及びシャッター（北側）
施錠 21時00分
解錠 6時45分
- (3) 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- (4) 非常口灯、外灯等の点灯確認
- (5) 不使用灯の消灯及び空調機器（エアコン、換気設備等）の入切
- (6) 防火扉、消防設備の点検（外観点検）
- (7) 各室の施錠確認及び開錠

- (8) 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- (9) 郵便物の收受
- (10) 戸籍届書の收受及び大通証明サービスコーナーへの連絡（連絡票 F A X 送信）
- (11) 法人市民税申告書の收受
- (12) 旗の揚降
- (13) 告示文等の掲示及び撤去
- (14) 各室の鍵の貸出及びキーボックスの管理
- (15) 多目的トイレ及び防災設備等の非常発報時における初期対応
- (16) 書類等の收受、来客・電話に関する必要な対応及び関係職員への連絡
- (17) その他、警備の遂行にあたって必要な事項で、委託者と受託者が協議のうえ決定し文書確認された事項

5 警備時間

- (1) 17時15分から翌日8時45分まで。なお、警備日直室内にて4時間程度の仮眠を取ることを可能とするが、外出は不可とする。また、災害その他避けることのできない事由により、臨時の必要がある場合について、委託者は受託者へ警備時間の延長を要請することができる。
- (2) 機械警備は、上記時間帯で受託者の警備本部が機械警備開始信号を受信したときから、解除信号を受信するまでの間とする。

6 警備員の配置

上記5の時間中、警備員を常駐する。

7 機械等の設置

- (1) 受託者は、庁舎の異常を感知するために必要な箇所へ自動警報機器を設置し、警備時間中、当該警報機器により感知される異常の有無を警備本部において自動的に表示する機械設備の正常作動を受託者の本部において確認し得るに必要な機器を設置する。
- (2) この設置された機器の所有権は受託者に帰属するものとし、また、基地局の受信装置との間の電話回線には、断線時に対応できる機能を付加すること。
- (3) 機器の設置・修繕または撤去等に係る工事により委託者の物件に損害を与えた場合は、現状に復さなければならない。
- (4) 契約開始に伴う機器の設置や契約終了に伴う機器の撤去、又は機器の更新については、委託者と協議のうえ、その時期や作業方法等を決定すること。なお、機器の設置に時間を要するなど機械警備が実施できない場合は、機器が正常に作動するまでの間、委託者と協議のうえ、状況に応じた警備体制を整えること。

8 警備員の具備条件

業務の性質上、警備員の履歴については十分に留意し、事前に委託者へ届け出ること。また、職務上知り得た秘密を他に漏らさない旨の誓約書を各警備員に提出させ、委託者へ届け出ること。

9 服装及び名札等

警備員は、警備業法に基づく所定の服装及び制帽を着用するほか、胸部に必ず名札を着けること。また、警備員は常に身分証明書を携行すること。

10 業務日誌等

(1) 業務日誌

毎日の業務内容等を日誌に記載し、委託者に提出すること。

(2) 郵便物等収受簿

当該警備時間内に収受した郵便物等は、収受簿に記載し、委託者に引き継ぐこと。

(3) 鍵貸出簿

警備時間内に貸出又は返却された鍵の貸出簿を管理し、開庁時間に委託者に引き継ぐこと。

11 警備業務の対処

(1) 警備時間中、受託者は管制担当者を定め、受託者の本部に設置される機器表示盤により契約物件の異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保する。

(2) 受託者は、警備時間中、前記(1)による方法で契約物件に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を当該物件に急行せしめ、異常事態の確認を行い、必要な処置を執るものとする。

12 設置機器の保守管理等

(1) 受託者は、前記7に定める機械設備に関し、正常な機能を維持するため毎月1回の保守点検を行い、また、毎日機械設備の正常な機能を点検し、万一、警報の故障により作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講じるものとする。

(2) 設置した警報機器等の工事配線については、契約期間中、本契約業務遂行に支障が生じた場合は、受託者の負担により補修するものとする。

13 機器のき損・紛失

前記12にかかわらず、委託者は契約期間中、委託者の責に帰すべき事由により受託者の設置した機器・部品をき損・紛失した場合は、その実費を受託者に支払うものとする。

14 鍵の保管

本契約のため、委託者が受託者に貸与した鍵は、受託者の責任において保管するものとする。なお、鍵の複製は禁止とし、鍵の紛失のための管理方法を明確にし、実施を徹底すること。

15 環境負荷低減に関する事項

本業務の履行においては、特に以下の項目に留意し環境負荷の低減に努めること。

(1) 電気・水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) 成果品に紙を使用する場合、古紙100%を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とすること。

(3) 本業務の履行において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用する

こと。

16 提出書類等

(1) 受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

① 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること

② 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記①の「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

③ 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書を提出すること。

イ 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記(1)の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

ア 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

イ 上記(1)の書面での確認において疑義が生じたもの

17 その他

(1) 受託者は、業務の遂行にあたって委託者と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、必ず委託者に報告し、指示を受けなければならない。

(2) 令和4年1月11日に予定する区役所の移転までの間、平日の8時45分から17時15分までの庁舎警備については、別途協議する。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、相互に協議調整し、改善を図るものとする。

18 発注担当

中央区役所市民部総務企画課庶務係（011-205-3205）

札幌市中央区南3条西11丁目 中央区役所2階